DOCUMENT RESUME

ED 311 684 EC 221 252

| | |
|---|---|
| AUTHOR | Patton, Patricia L.; And Others |
| TITLE | Como Trabajar y Vivir en la Realidad: Pasos Basicos Para Jovenes con Incapacidades, sus Padres y sus Profesores (How to Work and Live in the Real World: Basic Steps for Youth with Handicaps and Their Parents and Teachers). |
| INSTITUTION | San Diego State Univ., CA. Dept. of Special Education. |
| SPONS AGENCY | Department of Education, Washington, DC. |
| PUB DATE | Apr 89 |
| NOTE | 39p.; Paper presented at the Annual Convention of the Council for Exceptional Children (67th, San Francisco, CA, April 3-7, 1989). A product of Project WORK. For the English version of this document, see EC 212 251. |
| PUB TYPE | Guides - Non-Classroom Use (055) -- Translations (170) |
| LANGUAGE | Spanish |
| EDRS PRICE | MF01/PC02 Plus Postage. |
| DESCRIPTORS | Cultural Differences; *Daily Living Skills; *Disabilities; *Education Work Relationship; High Schools; *Spanish Speaking; *Transitional Programs; Vocational Education; *Vocational Rehabilitation |
| IDENTIFIERS | California |

ABSTRACT

This Spanish version of "How to Work and Live in the Real World: Basic Steps for Youth with Handicaps and Their Parents and Teachers" is for young people with handicaps who are getting ready to graduate from high school and begin working and living in the adult world. The booklet places a special focus on individuals with cultural differences. It explains the services of various agencies providing adult vocational and independent living programs, such as vocational rehabilitation, social security, and developmental disabilities agencies. Descriptions of many of these specific agencies are provided, following advice on completing preliminary, essential tasks of adult living. Specific sections of the booklet cover how to: obtain a birth certificate, apply for a social security card, obtain a California identification card, obtain a work permit, obtain a vocational program at school, include an individualized transition plan in the Individualized Education Program, obtain a bus pass, learn about bus schedules and bus routes, obtain a driver's license, get help from adult agencies, get a job, keep a job, and get help if the student is not English speaking. (JDD)

**********
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
**********

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

ED311684

# COMO TRABAJAR Y VIVIR EN LA REALIDAD

# PASOS BASICOS PARA JOVENES CON INCAPACIDADES, SUS PADRES Y SUS PROFESORES

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

P R Patton

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

BEST COPY AVAILABLE

EC221252

# COMO TRABAJAR Y VIVIR EN LA REALIDAD

* * *

## PASOS BASICOS PARA JOVENES CON INCAPACIDADES SUS PADRES Y SUS PROFESORES


POR

Patricia L. Patton

y

El Personal del Proyecto WORK:

Tamarah Ashton-Coombs
John Coombs
Celeste Hunter
Lonnie Kaufman
George Quirk
Judy Richesin
Tamara Toensing

* * * * * * *

La rutina y el ritmo del trabajo, las faenas, la socialización asociada con.... todo esto se vuelve parte del patrón de normalización. Salir de la casa cada mañana, tomar el bus, llegar a tiempo al trabajo, descanso para tomar el café, discuciones con amigos y enemigos, almuerzo, regreso al trabajo y después regresar a casa.... otro día ha pasado y otro dólar se ha ganado todo esto es parte del proceso de trabajo que es necesario para crear y mantener la imagen personal de ser normal.

(Wolfensberger. 1972)

* * * * * * *

Este libro está dedicado a los estudiantes de la Clase de Habilidades que Facilitan el Empleo en Lincoln High School, por su entusiasmo y vigorosa participación en las actividades de la clase.

* * * * * * *

El desarrollo de este libro se debe en parte al apoyo del Departamento de Educación de los Estados Unidos, Proyecto Número 956042721. Las opiniones expresadas son las de los autores y no representan necesariamente las opiniones del Estado de California, el Departamento de Educación, las Escuelas del Distrito Unificado de San Diego, ni San Diego State University.

Proyecto WORK
Department of Special Education
San Diego State University
6310 Alvarado Ct.
San Diego, CA 92120
(619) 594-2462

# I N D I C E


1. COMO CONSEGUIR UNA PARTIDA DE NACIMIENTO..... 1

2. COMO PEDIR UNA TARJETA DEL SEGURO SOCIAL..... 3

3. COMO SACAR UNA TARJETA DE IDENTIDAD DEL ESTADO DE CALIFORNIA..... 5

4. COMO OBTENER UN PERMISO PARA TRABAJAR..... 7

5. COMO COMENZAR UN PROGRAMA VOCACIONAL EN LA ESCUELA..... 9

6. COMO INCLUIR UN PLAN DE TRANSICION INDIVIDUALIZADO EN EL IEP..... 12

7. COMO CONSEGUIR UN PASE PARA EL BUS..... 14

8. COMO SABER CUALES SON LOS HORARIOS Y LAS RUTAS DE LOS BUSES..... 16

9. COMO SACAR UNA LICENCIA PARA MANEJAR..... 18

10. COMO OBTENER AYUDA DE AGENCIAS PARA ADULTOS..... 20

. Rehabilitación Vocacional..... 21

Centro Regional..... 22

Seguro Social..... 23

Community Colleges..... 25

11. COMO CONSEGUIR UN TRABAJO..... 26

12. COMO MANTENER UN TRABAJO..... 28

13. COMO BUSCAR AYUDA SI EL ESTUDIANTE NO HABLA INGLES..... 30

14. POSDATA..... 31

# COMO CONSEGUIR UNA PARTIDA DE NACIMIENTO

1. Una partida de nacimiento debe conseguirse antes de que se pueda llevar a cabo cualquier otro proceso de identificación.

2. También, hay que mostrarles una partida de nacimiento a los dueños de empresas antes de que éstos puedan emplear a un estudiante.

3. Se debe obtener una partida de nacimiento en la oficina del estado o condado en que el estudiante nació.

4. Se puede obtener el nombre y dirección de la oficina del condado apropiado en la oficina local de Records del Condado del estudiante.

5. Se necesita la siguiente información para obtener una partida de nacimiento:

   Nombre de la madre:
   Nombre del padre:
   Nombre completo del estudiante:
   Fecha de nacimiento del estudiante:
   Lugar de nacimiento del estudiante: (ciudad y estado)

6. El costo es de $2.00 a $15.00 según el estado o condado.

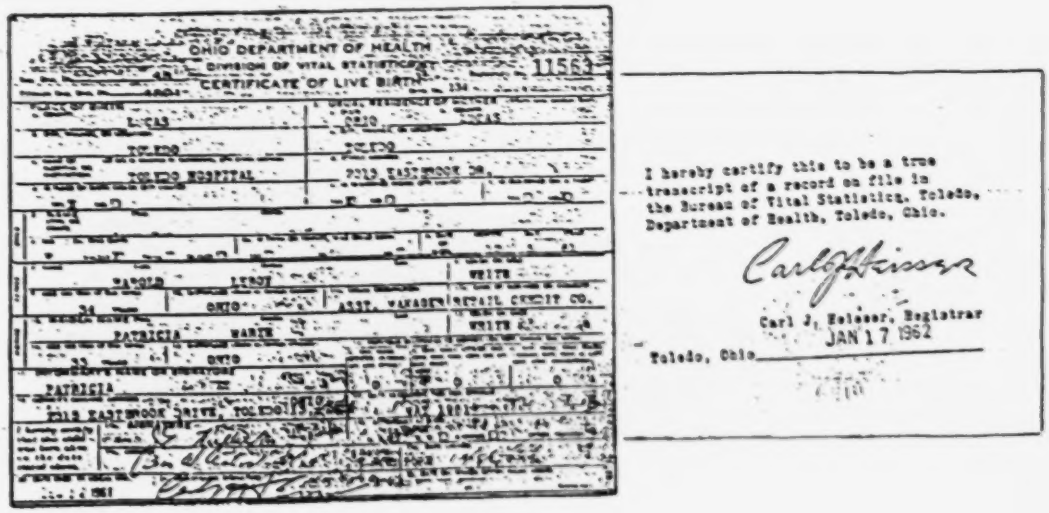
COMO CONSEGUIR UNA PARTIDA DE NACIMIENTO (Continuación)

7. Es muy importante que el estudiante tenga el original de la partida de nacimiento y una fotocopia del original.

8. El original tendrá una estampilla oficial del estado en el que el estudiante nació.

9. Se recomienda que el estudiante tenga una fotocopia reducida a tamaño cartera y laminada para que la partida de nacimiento esté en su poder en todo momento.

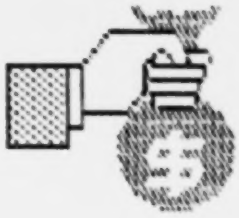
10. Recuerde: Se necesita una partida de nacimiento para prácticamente todo. Si el estudiante no tiene una partida de nacimiento en su posesión, haga planes para obtener una AHORA.


OHIO DEPARTMENT OF HEALTH
DIVISION OF VITAL STATISTICS
CERTIFICATE OF LIVE BIRTH
11563

I hereby certify this to be a true transcript of a record on file in the Bureau of Vital Statistics, Toledo, Department of Health, Toledo, Ohio.

Carl J. Kolasar, Registrar
JAN 17 1962
Toledo, Ohio

# COMO PEDIR UNA TARJETA DEL SEGURO SOCIAL



1. Todo mundo debe tener un número de Seguro Social antes de poder comenzar a trabajar.

2. Para sacar un número de Seguro Social y la tarjeta, el estudiante debe tener una partida de nacimiento como prueba de registro de nacimiento y ciudadanía.

3. Se obtiene una aplicación para obtener una tarjeta de Seguro Social en la oficina local del Seguro Social.

4. La dirección y el teléfono de la oficina local del Seguro Social se encuentran en las primeras páginas de la guía telefónica, bajo "Government Pages."

5. El estudiante debe ir a la oficina del Seguro Social <u>personalmente</u> y llenar la aplicación.

6. No hay ningún costo para sacar la tarjeta del Seguro Social.

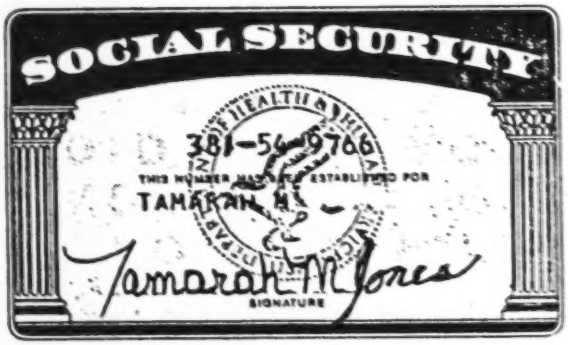
7. El estudiante recibirá la Tarjeta del Seguro Social dos semanas después de haber terminado con toda la documentación necesaria.

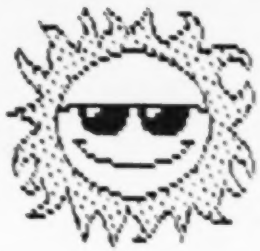
COMO PEDIR UNA TARJETA DEL SEGURO SOCIAL (Continuación)

8. La tarjeta del Seguro Social tendrá el número individual del Seguro Social del estudiante.

9. Se necesita el número del Seguro Social del estudiante en muchos formularios y documentos tales como una aplicación para trabajo, solicitud para escuelas, solicitud para agencias, etc.

10. El estudiante debe tener consigo la tarjeta del Seguro Social con el número individual del Seguro Social <u>en todo momento</u>.





# COMO SACAR UNA TARJETA DE IDENTIDAD DEL ESTADO DE CALIFORNIA

1. Una tarjeta de identidad del estado se considera una identificación (ID) válida si el estudiante no tiene una licencia para manejar.

2. En California se puede sacar una tarjeta de identidad del estado en la oficina local del Departamento de Transporte (DMV).

3. La dirección y el teléfono del DMV se encuentran en las primeras páginas de la guía telefónica bajo "Government Pages."

4. El estudiante debe ir al DMV personalmente para solicitar una Tarjeta de identidad de California. La aplicación es idéntica a la aplicación que se hace para sacar la licencia para manejar.

5. Se le pedirá al estudiante una copia de la partida de nacimiento como prueba de su nombre, edad y ciudadanía.

6. Se requiere que se le tomen las huellas digitales al estudiante.

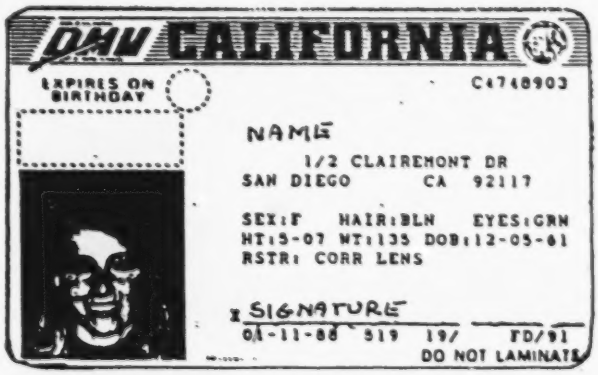
COMO SACAR UNA TARJETA DE IDENTIDAD DEL ESTADO DE CALIFORNIA
(Continuación)

7. Se le sacará una fotografía al estudiante y aparecerá en la tarjeta de identidad.

8. Se le cobrará al estudiante una tarifa por la tarjeta de identidad. Esta por lo general cuesta $6.00.

9. Después de que se haya terminado con todos los pasos anteriores, el estudiante recibirá su tarjeta de identidad en el transcurso de 2 semanas.

10. El estudiante debe tener consigo la tarjeta de identidad <u>en todo momento</u>.



# COMO OBTENER UN PERMISO PARA TRABAJAR

1. Muchos estudiantes antes de los 18 años consiguen trabajos en donde les pagan.

2. Todos los estudiantes menores de 18 años deben tener un permiso para trabajar antes de que puedan comenzar a trabajar.

3. El estudiante puede obtener un permiso para trabajar del consejero escolar o de la empresa.

4. La empresa llena la Sección 1 del permiso para trabajar.

5. Los padres o guardianes del estudiante llenan la Sección 2 del permiso para trabajar. Esta sección requiere el número del Seguro Social del estudiante.

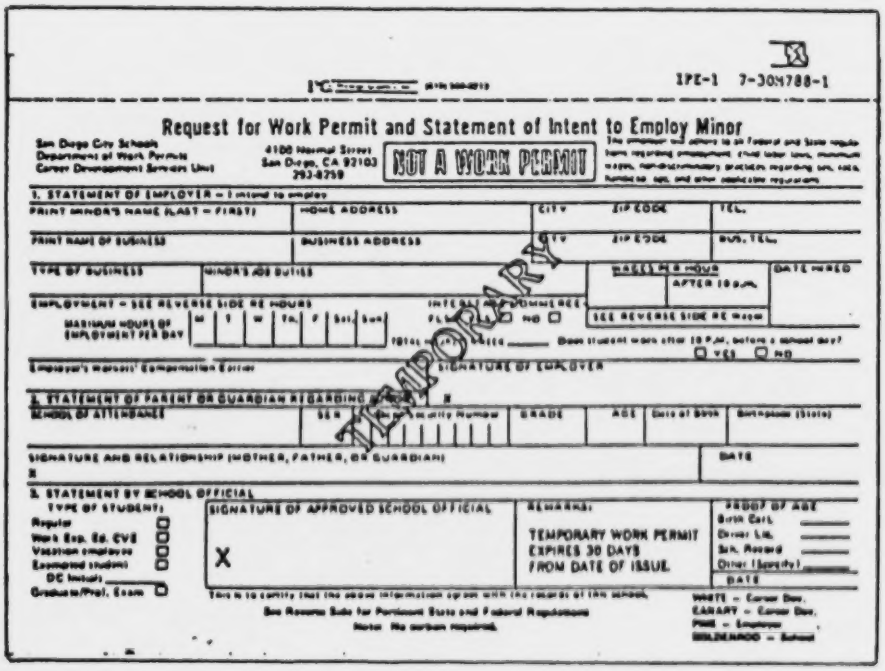
6. Se le debe llevar el permiso para trabajar al consejero de la escuela después de que la Sección 1 y la Sección 2 hayan sido llenadas.

7. La escuela se encargará de todo lo demás después de que se hayan llevado a cabo los pasos anteriores.

COMO OBTENER UN PERMISO PARA TRABAJAR (Continuación)

8. Recuerde. Está prohibido por la ley que un estudiante menor de 18 años trabaje sin tener un permiso para trabajar.

9. Obtener un permiso para trabajar es fácil. Siga los pasos anteriores, o pídale ayuda al consejero escolar, a un profesor o a una empresa.



IPE-1 7-304788-1

**Request for Work Permit and Statement of Intent to Employ Minor**

San Diego City Schools
Department of Work Permits
Career Development Services Unit
4100 Normal Street
San Diego, CA 92103
293-8759

NOT A WORK PERMIT

1. STATEMENT OF EMPLOYER – I intend to employ

PRINT MINOR'S NAME (LAST – FIRST) | HOME ADDRESS | CITY | ZIP CODE | TEL.

PRINT NAME OF BUSINESS | BUSINESS ADDRESS | CITY | ZIP CODE | BUS. TEL.

TYPE OF BUSINESS | MINOR'S JOB DUTIES | WAGES PER HOUR | DATE HIRED

EMPLOYMENT – SEE REVERSE SIDE RE HOURS | INTERSCHOLASTIC ATHLETICS | SEE REVERSE SIDE RE WAGES

MAXIMUM HOURS OF EMPLOYMENT PER DAY | M | T | W | Th. | F | Sat. | Sun. | TOTAL HOURS PER WEEK ____ | Does student work after 10 P.M. before a school day? ☐ YES ☐ NO

Employer's Workers' Compensation Carrier | SIGNATURE OF EMPLOYER

2. STATEMENT OF PARENT OR GUARDIAN REGARDING MINOR'S EMPLOYMENT

SCHOOL OF ATTENDANCE | SEX | Social Security Number | GRADE | AGE | Date of Birth | Birthplace (State)

SIGNATURE AND RELATIONSHIP (MOTHER, FATHER, OR GUARDIAN)
X | DATE

3. STATEMENT BY SCHOOL OFFICIAL

TYPE OF STUDENT:
Regular ☐
Work Exp. Ed. CVE ☐
Vocation employee ☐
Exempted student ☐
DC Initials ____
Graduate/Prof. Exam ☐

SIGNATURE OF APPROVED SCHOOL OFFICIAL
X

REMARKS:
TEMPORARY WORK PERMIT EXPIRES 30 DAYS FROM DATE OF ISSUE.

PROOF OF AGE
Birth Cert. ____
Driver Lic. ____
Sch. Record ____
Other (Specify) ____
DATE

This is to certify that the above information agrees with the records of this school.

See Reverse Side for Pertinent State and Federal Regulations
Note: No carbon required.

WHITE – Career Dev.
CANARY – Career Dev.
PINK – Employer
GOLDENROD – School

TEMPORARY

# COMO COMENZAR UN PROGRAMA VOCACIONAL EN LA ESCUELA

1. Hay muchos programas en la escuela para ayudar a los estudiantes a saber cómo conseguir trabajo y vivir independientemente.

2. Para averiguar sobre estos programas, hable con un profesor o el consejero vocacional de la escuela. Algunas escuelas tienen consejeros especiales para estudiantes que están recibiendo clases de educación especial. Si éste es el caso, hable con esta persona primero.

3. En la mayoría de los programas vocacionales, un consejero habla con el estudiante y le hace una prueba vocacional para explorar sus destrezas e intereses en trabajos.

4. El estudiante y el consejero decidirán conjuntamente sobre el mejor programa vocacional. Esto puede incluir:

   * Clases de Educación Ocupacional: Estas son clases que se pueden tomar para recibir crédito en secundaria. El estudiante aprenderá a hacer una aplicación para empleo, cómo entrevistarse para un trabajo, y cómo mantener un trabajo. En algunas clases el estudiante tendrá un trabajo con pago. Un entrenador ayudará en el trabajo.

COMO COMENZAR UN TRABAJO VOCACIONAL EN LA ESCUELA (Continuación)

* Clases de ROP: ROP quiere decir Programa Regional Relacionado con la Ocupación. Clases de ROP también se pueden tomar para recibir crédito. Hay muchas clases de ROP. Cada clase ofrece entrenamiento de destrezas específicas de un trabajo, como por ejemplo trabajo de oficina, jardinería, servicios de comida y otros. Las destrezas por lo general se enseñan dentro de un ambiente real, pero sin pago. Algunas clases de ROP están diseñadas específicamente para estudiantes de educación especial.

* Trabajos dentro de la escuela. Estos pueden incluír trabajos en la cafetería, haciendo trabajos de limpieza, o ayudando a las secretarias de la escuela. Estas actividades pueden ser parte de las clases de ROP.

* Trabajos de entrenamiento basados dentro de la comunidad: Muchas empresas del sector privado estan dispuestas a proveer entrenamiento de trabajo y pago de empleo para estudiantes. Trabajos reales dentro de la comunidad son por lo general parte del programa vocacional de la escuela. Pregúntele a su profesor sobre programas de entrenamiento basados dentro de la comunidad.

* Workability: En este programa se le coloca al estudiante por tres meses en un sitio en donde hacen entrenamiento basado en la comunidad. Al estudiante se le paga por horas y recibe indemnización en caso de accidente o enfermedades ocasionados en el trabajo.

* Projecto GOLD: Este es un programa cooperativo, patrocinado por las escuelas públicas, rehabilitación vocacional y los "comunity colleges." El propósito del projecto GOLD, es el de ayudar a los estudiantes de educación especial entre los 18 y los 25 años a conseguir trabajos. El estudiante debe calificar como cliente del Departamento de Rehabilitación. Se le puede aconsejar al estudiante que asista a un programa de entrenamiento de trabajo. Al estudiante se le coloca en un trabajo que le paga y puede seguir recibiendo ayuda por 90 días.

COMO COMENZAR UN TRABAJO VOCACIONAL EN LA ESCUELA (Continuación)

* Clase de Experiencia en el Trabajo: Si el estudiante está trabajando 20 horas por semana, puede ganar créditos para la secundaria. Se requiere que el estudiante asista a una clase semanal de Experiencia en el Trabajo. En esta clase el estudiante habla sobre lo que está pasando en el trabajo y puede obtener cualquier clase de ayuda del personal de la escuela si se le presentan problemas.

* Programas para empleos de jóvenes en el verano: Algunas escuelas tienen programas especiales para ayudar a los estudiantes a conseguir trabajos en el verano. Un ejemplo de este programa es REGY, en el cual la empresa y la escuela comparten el costo del empleo.

* Programas de Apoyo para Empleo: Muchas escuelas tienen programas de Apoyo para Empleo que ayudan a los estudiantes a conseguir trabajos o entrenamientos de trabajos dentro de la comunidad. La ayuda puede consistir en enseñanza de destrezas, transporte, contactos con empresas, asesoramientos para estudiantes y padres, referencias a agencias de adultos, ayuda en entrenamiento de trabajo y otros tipos de ayuda. Pregúntele a un profesor de educación especial por estos trabajos.

5. Cualquiera de los programas mencionados anteriormente puede ser incluido en el IEP del estudiante como parte de su educación y metas vocacionales si es apropiado para el estudiante.

6. Asegúrese de preguntarle a su profesor, director, consejero o cualquier otra persona de la escuela sobre estos programas. ¡Continúe preguntando hasta que le hayan respondido a todas sus preguntas!

# COMO INCLUIR UN PLAN DE TRANSICION INDIVIDUALIZADO EN EL IEP

IEP = PROGRAMA DE EDUCACION INDIVIDUALIZADO

COMO HACER UN PLAN EN EL IEP PARA CUANDO USTED SEA ADULTO

1. Cada estudiante dentro del programa de educación especial tiene el derecho de tener un Plan de Transición Individualizado (Individualized Transition Plan = "ITP") desarrollado e incluido en el IEP actualizado.

2. El Plan de Transición Individualizado (ITP) tiene como objeto el hacer planes para el estudiante después de que él/ella se gradúe de secundaria.

3. El ITP debe tener planes para lo siguiente:

   a. Empleo y Educación: Un sitio para trabajar y entrenar después de graduado.

   b. Arreglos para Vivienda: Un sitio para vivir.

   c. Actividades para recreación y ratos de ocio: Diversiones.

   d. Manejo Personal: Tener cuidado de sí mismo y sus pertenencias.

   e. Salud y Seguridad: Permanecer sano y saber las reglas de seguridad.

COMO HACER UN PLAN EN EL IEP PARA CUANDO USTED SEA ADULTO
(Continuación)

f. Finanzas y Entradas: Cómo hacer un presupuesto y manejar asuntos financieros.

g. Relaciones Familiares y Sociales: Actividades con familiares y amigos.

h. Abogacía, Apoyo Legal y a Largo Plazo: Cómo obtener ayuda con cualquiera de lo anterior.

4. Cualquiera de los padres, profesores, consejeros o cualquier otra persona de la escuela puede hacer una cita para desarrollar el "ITP" y agregarlo al "IEP" del estudiante. Asegúrese de pedir que se desarrolle un Plan de Transición Individualizado (ITP) y que se agregue al Programa de Educación Individualizada (IEP) actual del estudiante.

**Individual Transition Plan**

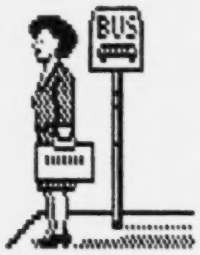
Student's Name_____ Page _ of _
ITP Date_____

| Transition Planning Issues & Long Range Goals | Objectives: Skill Training and/or Provision of Support Services | ITP Team Member Activities | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Parent / Student | | School/Employer/Vendor | | Agency | |
| | | Action | Time Line | Action | Time Line | Action | Time Line |
| | | | | | | | |

Issues To Be Addressed:

_Employment & Education _Living Arrangements _Community Recreation & Leisure Activities _Personal Mngmt.
_Health and Medical _Financial & Income _Family Life & Social _Advocacy, Legal & Long-term Support

(Tomado de: Education Transition Center, Synthesis of Individual Transition Plans, p. 46-47).




# COMO CONSEGUIR UN PASE PARA EL BUS

1. Estudiantes con incapacidades pueden conseguir un pase para el bus que les permite tomar cualquier bus o tranvía en la localidad.

2. Los estudiantes con incapacidades pueden sacar un pase para el bus por $10.00 mensuales. (Las personas no incapacitadas tienen que pagar $40.00 por mes).

3. El estudiante tiene que ir personalmente a las Autoridades de Tránsito para que le den una tarjeta de identificación y un pase para el bus.

4. La dirección y el teléfono de las Autoridades de Tránsito se encuentran en las primeras páginas de la guía telefónica bajo "Government Pages."

5. El estudiante debe tener una prueba de su residencia, como una tarjeta de identidad del estado (ID), o la escuela puede proveer esta prueba.

6. El estudiante debe tener una prueba de su incapacidad. Esta se puede obtener de un consejero de una agencia para adultos o de un instructor de mobilidad.

7. Se le pedirá al estudiante que llene una aplicación para conseguir una identificación (ID) para el bus. Este formulario se consigue en inglés y en español. El costo para una tarjeta de ID para el bus es de $2.50.

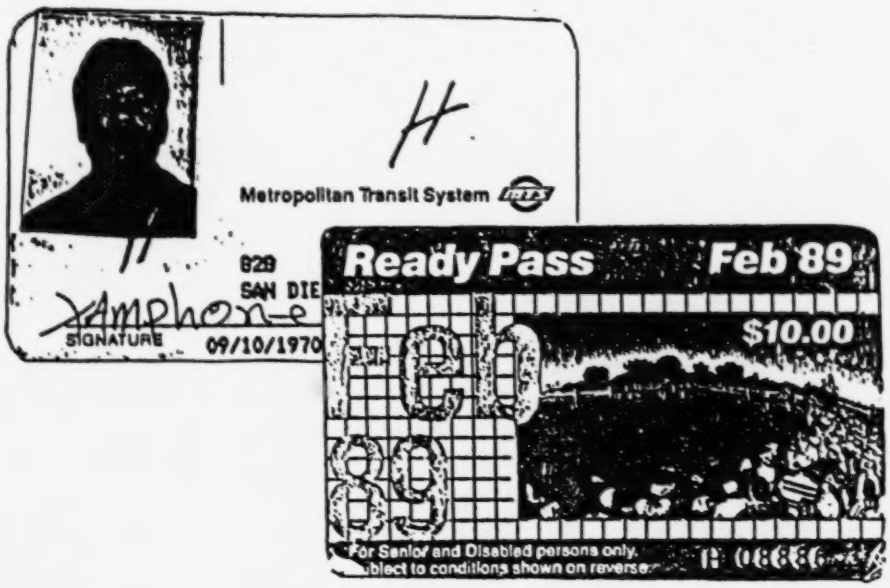
COMO CONSEGUIR UN PASE PARA EL BUS

8. Se le tomará una fotografía al estudiante y ésta aparecerá en la tarjeta de identificación para el bus. La tarjeta de identificación también tendrá una "H" grande. Esta "H" indica que el estudiante es "incapacitado." Esto califica al estudiante para el pase de bus mensual por $10.00.

9. Una vez que el estudiante tenga una tarjeta de identificación para el bus, él/ella podrá comprar un pase mensual por $10.00 en cualquier momento.

10. La tarjeta de identidad para el bus se expide solamente una vez.

11. El pase mensual de $10.00 ha de comprarse cada mes. Cuesta la mitad si se compra después del 15 del mes.



# COMO SABER CUALES SON LOS HORARIOS Y LAS RUTAS DEL BUS

1. Los horarios de los buses y los tranvías son gratis en cualquier parada principal del bus y también en la oficina principal de las Autoridades de Tránsito.

2. El estudiante puede llamar por teléfono a las Autoridades de Tránsito para obtener información sobre las rutas de los buses. Al llamar a las Autoridades, el estudiante debe de estar listo para:

   * Anotar la información sobre el horario,
   * Decirles los nombres de las calles que cruzan cerca de donde piensa tomar el bus,
   * Decirles el sitio adónde va, y
   * Decirles la hora del día en que quiere viajar.

3. Si el estudiante recibe servicios del Departamento de Rehabilitación o del Centro Regional, él/ella puede ser elegible para recibir entrenamiento de mobilidad.

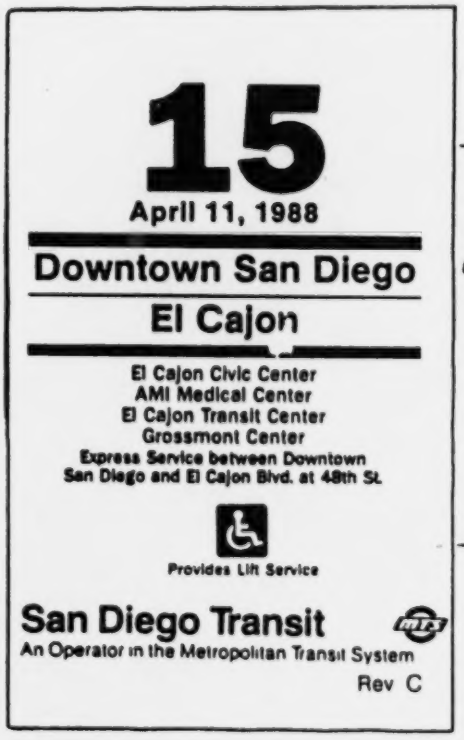
4. Cuando un estudiante toma un entrenamiento de mobilidad, un instructor especial le enseñará al estudiante individualmente todas las rutas necesarias del bus o del tranvía.

COMO SABER CUALES SON LOS HORARIOS Y LAS RUTAS DEL BUS
(Continuación)

5. El instructor especial viaja con el estudiante al trabajo y del trabajo, haciendo con el estudiante todos los transbordos hasta que el estudiante pueda montar en bus solo.

6. El instructor también le ayudará al estudiante a llenar una tarjeta con la ruta, para que el estudiante la lleve consigo en todo momento.

7. Asegúrese de preguntarle a un profesor, trabajador social y/o consejero sobre el entrenamiento de mobilidad.




NAME: STUDENT 3 P.M.

| BUS | LOCATION | TIME |
|---|---|---|
| #115 | ON HORTON PLAZA | 3:15 |
| ___ | OFF SEA WORLD | 3:45 |
| 105 | ON SEA WORLD | 6:00 |
| ___ | OFF HORTON PLAZA | 6:30 |
| 75 | ON HORTON PLAZA | 6:40 |
| ___ | OFF IMPERIAL AVE | 7:00 |

DESTINATION SEA WORLD + HOME

# COMO SACAR UNA LICENCIA PARA MANEJAR

1. Muchos estudiantes con incapacidades pueden sacar una licencia para manejar.

2. Se obtiene una licencia para manejar del "Department of Motor Vehicles" (DMV). La dirección y el teléfono del DMV se encuentran a comienzos de la guía telefónica, bajo "Government Pages."

3. El estudiante debe ir personalmente al DMV, pero no se necesita sacar una cita.

4. El estudiante debe decirles si necesita ayuda especial o acomodación especial para tomar la prueba de manejar.

5. Si el estudiante habla un idioma que no sea inglés, el DMV necesita saber qué idioma habla.

6. Si el estudiante tiene una incapacidad en el aprendizaje o problemas con el lenguaje, él/ella necesita pedir que le hagan el examen escrito en forma oral.

7. Si el estudiante toma el examen oralmente, se le demostrará a él/ella cómo manejar una grabadora cassette y audífonos para que tome el examen.

8. Por lo general las preguntas que se hacen en este examen son preguntas que se tienen que responder "Cierto" o "Falso." Al estudiante se le pedirá que haga el signo "+" (para responder "cierto") y "O" (para responder "falso").

9. Todas las instrucciones están grabadas. Todas las instrucciones se repiten.

COMO SACAR UNA LICENCIA PARA MANEJAR (Continuación)

10. Después de terminar con el examen, el examen se califica. Si el estudiante pasa la prueba oral, se le da la prueba de manejar para saber cuáles son sus habilidades para conducir.

11. También se le hará al estudiante un examen de la visión y se le tomarán las huellas digitales.

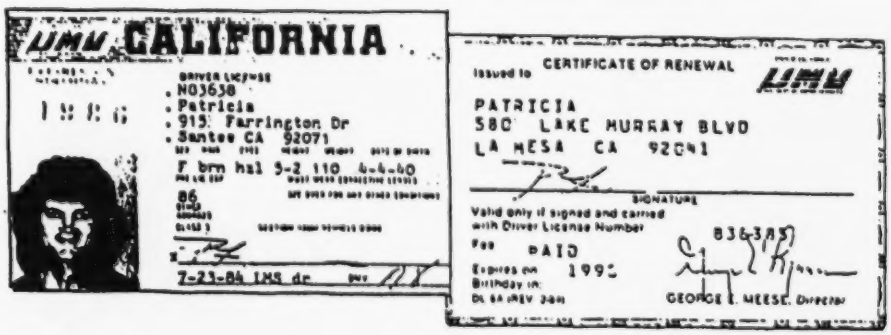
12. Al estudiante se le tomará una fotografía que aparecerá en la licencia para manejar.

13. Si pasa todas las pruebas, se le expedirá al estudiante una licencia válida para manejar.

14. El estudiante puede sacar un <u>permiso para manejar</u> si él/ella pasa el examen escrito. Esto le permite al estudiante manejar un carro con tal de estar acompañado por un chofer con una licencia válida para manejar.

15. El estudiante tendrá que pagar $10.00 por su licencia para manejar.

16. El DMV exige que la licencia para manejar se renueve periódicamente.



# COMO OBTENER AYUDA DE AGENCIAS PARA ADULTOS

1. Hay muchas agencias que pueden ayudar al estudiante a conseguir un trabajo y a vivir independientemente después de que él/ella se haya graduado de secundaria.

2. Un profesor o consejero del estudiante o cualquier otra persona de la escuela puede aconsejarle a qué agencia para adultos puede dirigirse.

3. Todas estas agencias planean individualmente con el estudiante cómo vivir como adulto y también le piden información adicional a su familia.

4. Es muy importante que el estudiante se comunique con estas agencias por lo menos uno o dos años antes de que se gradúe de secundaria.

5. Pregúntele a un profesor, consejero, director o cualquier otra persona de la escuela, con cuál agencia se debe de comunicar el estudiante para que le ayuden con necesidades de adultos.

6. Ejemplos de agencias para adultos que pueden ayudar al estudiante a conseguir trabajo y vivir independientemente incluyen:

   VOCATIONAL REHABILITATION (Rehabilitación Vocacional)
   REGIONAL CENTER (Centro Regional)
   COMMUNITY COLLEGES
   SOCIAL SECURITY ADMINISTRATION (Administración del Seguro Social)

7. Estas agencias se describen brevemente en las siguientes páginas.

# REHABILITACION VOCACIONAL

1. La Rehabilitación Vocacional ofrece servicios a corto plazo para ayudar a los estudiantes a conseguir trabajos. Los servicios incluyen:

   GASTOS DE TRANSPORTE
   ROPA PARA EL TRABAJO
   GASTOS DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO
   AYUDA PARA CONSEGUIR UN TRABAJO
   GASTOS REQUERIDOS PARA COMENZAR A TRABAJAR
   SERVICIOS DE LECTORES E INTERPRETES
   SERVICIOS DE CONSEJEROS Y FAMILIARES

2. El estudiante debe llenar una aplicación para servicios del Departamento de Rehabilitación.

3. Se le exigirá al estudiante un examen médico completo. No se tiene que pagar nada por este examen.

4. Es posible que se le pida al estudiante permiso de ver los records escolares.

5. El consejero de rehabilitación vocacional escribirá con el estudiante un plan individual para empleo.

6. Una vez que se haya conseguido un trabajo, el estudiante se puede comunicar con el consejero de rehabilitación para pedir ayuda cuantas veces lo necesite.

7. Se considera que el estudiante ha tenido éxito cuando él/ella haya permanecido en el trabajo por lo menos sesenta días.

8. Pregúntele a su profesor, consejero o cualquier otra persona en la escuela cómo comunicarse con la agencia estatal de Rehabilitación Vocacional. Esto debe de hacerse por lo menos un año antes de graduarse de secundaria.

# EL CENTRO REGIONAL

1. El Centro Regional ofrece servicios continuos a personas que tienen incapacidades en su desarrollo. Los servicios incluyen:

   EVALUACION Y ASESORAMIENTO
   PLANEAMIENTO INDIVIDUAL PARA SERVICIOS
   SERVICIOS DOMESTICOS
   SERVICIOS PARA GRUPOS EN CASAS
   ENTRENAMIENTO Y AYUDA EN EL EMPLEO
   APOYO PARA LA FAMILIA

2. La aplicación la debe hacer el estudiante o sus padres o guardianes si es menor de 18 años.

3. El estudiante (o guardián) será entrevistado y se le explicarán los servicios que ofrece el Centro Regional.

4. Es posible que se le tenga que hacer una serie de pruebas al estudiante para determinar si es elegible o no. Es posible que se pida permiso de obtener los records de la escuela.

5. En el transcurso de 60 días se determinará si el estudiante es elegible o no.

6. Si es elegible, se le asignará al estudiante un trabajador social en su área, y se escribirá un plan de servicio individual.

7. Los servicios pueden incluir servicios domésticos, acomodaciones para vivir en grupo, ayuda con trabajo, cuidados médicos y de salud, y/o otras necesidades de vida.

8. Si el estudiante tiene una incapacidad en su desarrollo, pregúntele al profesor, consejero o cualquier otra persona de la escuela, cómo comunicarse con el Centro Regional. Esto puede hacerse en <u>cualquier momento ya que no hay límite de edad para recibir servicios</u>.

# SEGURO SOCIAL

1. Pagos Suplementarios de Seguridad (Suplementary Security Income "SSI") están disponibles para personas incapacitadas.

2. En muchos casos, personas con incapacidades que están trabajando pueden recibir SSI y también beneficios médicos. Asegúrese de preguntarse al representante del Seguro Social sobre esto.

3. El estudiante, padre o guardián, debe de comunicarse con la oficina local del Seguro Social para aplicar para SSI.

4. La dirección y el teléfono de la oficina local del Seguro Social se encuentran en las primeras páginas del directorio telefónico bajo "Government Pages."

5. Cuando se comunique con la oficina del Seguro Social, se le harán preguntas sobre las incapacidades del estudiante, para determinar si éste es elegible para recibir SSI.

6. Si el estudiante parece ser elegible, se le enviarán por correo algunos formularios para que se llenen y se devuelvan a la oficina del Seguro Social. También se fijarán fechas para hacer dos entrevistas telefónicas.

7. Es posible que el estudiante necesite ayuda llenando los formularios del SSI porque son muy largos y complicados.

8. La oficina del Seguro Social se comunicará con el estudiante por teléfono para una entrevista una vez se hayan recibido los formularios de aplicación.

SEGURO SOCIAL (Continuación)

9. Una vez que se termine con la entrevista el estudiante recibirá un informe de la oficina del Seguro Social informándole que:

   EL/ELLA ES ELEGIBLE PARA RECIBIR SERVICIOS, o

   EL/ELLA DEBE SOMETERSE A MAS EXAMENES PARA DETERMINAR ELEGIBILIDAD, o

   EL/ELLA NO ES ELEGIBLE PARA RECIBIR BENEFICIOS.

10. Es muy importante que el estudiante siga cada paso del proceso de aplicación.

11. Pida ayuda de la escuela o de una agencia para adultos si hay alguna razón para creer que la decisión de elegibilidad no es correcta.

**DISINCENTIVES TO EMPLOYMENT: FACT OR MYTH?**

EMPLOYMENT AND SSI PAYMENTS

Reprinted by the Employment Development Department for distribution by the California Governor's Committee for Employment of the Handicapped
800 Capitol Mall, MIC 41, Sacramento, CA 95814
(916) 323-2545 Voice or TDD

# COMMUNITY COLLEGES

1. La mayoría de los Community Colleges ofrecen programas para estudiantes con incapacidades.

2. El estudiante debe comunicarse con el Programa de Servicios para Estudiantes Incapacitados en su community college local.

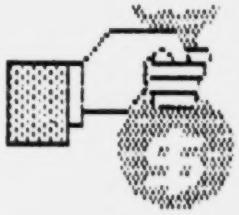
3. El estudiante debe entonces hacer una cita con el consejero quien pondrá una fecha para hacer pruebas necesarias y/o entrevistas.

4. Si el estudiante es elegible, el estudiante y el consejero desarrollarán un plan individual para todas las clases académicas, clases de preparación vocacional y servicios relacionados.

5. El consejero proveerá asistencia continua con el horario de clases, acomodación en los programas y otros servicios necesarios.

6. Anime a su estudiante a que pregunte sobre los programas de los community colleges. Hay programas para estudiantes con retardos mentales leves, moderados o severos, con incapacidades en el aprendizaje, sensoras, físicas y/o con incapacidades múltiples.

# COMO CONSEGUIR UN TRABAJO



1. Lo más importante para conseguir un trabajo es querer un trabajo.

2. Si el estudiante quiere un trabajo, hay ayuda disponible.

3. Recurra a las escuelas y a los programas de agencias para adultos descritos en este folleto que pueden ayudar al estudiante a conseguir empleo. Estos programas pueden ayudar al estudiante a:

   * Buscar un trabajo;
   * Escribir un curriculum vitae (hoja de vida) que las empresas leerán;
   * Llenar aplicaciones para trabajos en forma acertada y nítida;
   * Entrevistarse para el trabajo efectivamente;
   * Saber cómo actuar una vez que consiga el trabajo;
   * Saber qué hacer si surgen problemas.

4. El estudiante debe preguntarle a su profesor o consejero sobre los recursos y materiales que hay disponibles para ayudarles a los estudiantes a conseguir trabajos. Estos incluyen videocassettes, cintas para grabadoras, juegos de computadoras, libros de trabajo, etc.

COMO CONSEGUIR UN TRABAJO (Continuación)

5. Algunas de las cosas que los estudiantes y los padres pueden hacer para ayudar a jóvenes a conseguir trabajos son:

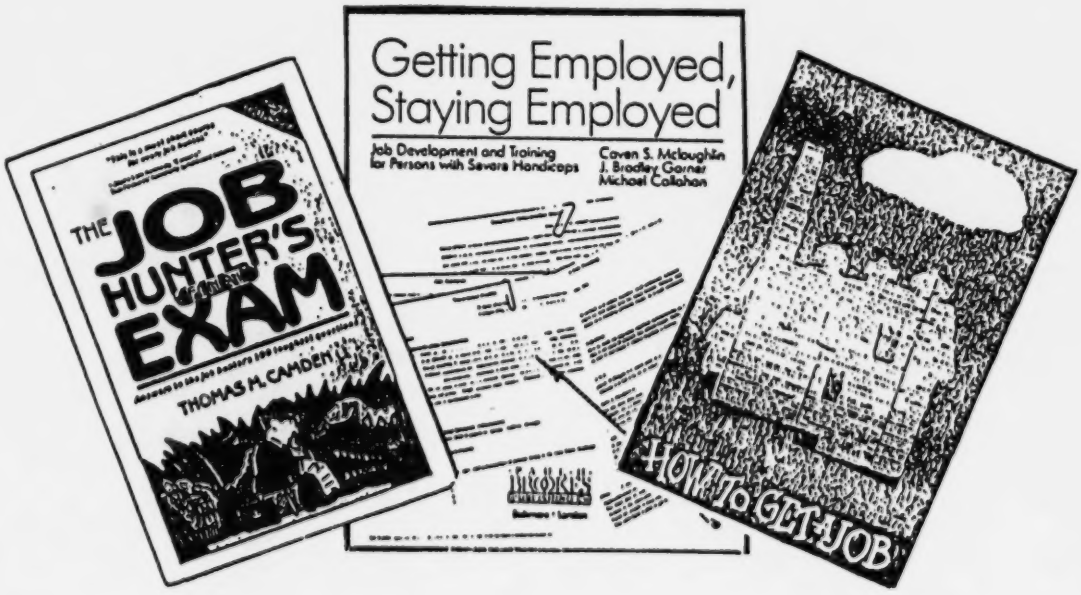
   * Preguntarles a amigos y parientes si saben de algún trabajo disponible.

   * Recoger una aplicación para trabajo de sitios como gasolineras, farmacias, supermercados, tiendas de abastecimiento, etc.

   * Practique llenando aplicaciones para trabajo y entrevistando para trabajo.

   * Pídale ayuda a la escuela o una agencia para adultos, un profesor o consejero.

6. <u>Asista con regularidad y participe activamente en</u> el programa vocacional de la escuela.


THE JOB HUNTER'S EXAM
THOMAS M. CAMDEN
Getting Employed, Staying Employed
Job Development and Training for Persons with Severe Handicaps
Caven S. McLoughlin
J. Bradley Garner
Michael Callahan
HOW TO GET A JOB

# COMO MANTENER UN TRABAJO

1. La mayoría de las empresas quieren a trabajadores en los que puedan confiar y que a la vez sean leales y entusiastas.

2. Como lo dijo la empresa Jack-in-the-Box: "Llegue a tiempo, no robe y no use drogas."

3. Siga las reglas que damos a continuación.

| DIEZ FORMAS DE MANTENER UN TRABAJO (¡Y QUE NO LO DESPIDAN!) |
|---|
| 1. Vaya a trabajar todos los días.<br>2. Llegue a tiempo.<br>3. Esté preparado.<br>4. Siga las instrucciones de su jefe.<br>5. Haga lo mejor que pueda en todo momento.<br>6. Termine todo su trabajo.<br>7. Sea amable y cooperador.<br>8. Respete los derechos y propiedades de los demás.<br>9. Mantenga nítida su área de trabajo.<br>10. ¡Recuerde que un trabajador amigable y placentero siempre tendrá más éxito que uno que no lo és! |

(Tomado de: Glascoe, et.al., Life Centered Career Education, Activity Book Two, pp.81)

COMO MANTENER UN TRABAJO (Continuación)

4. Si el estudiante está trabajando y tiene problemas, comuníquese inmediatamente con la escuela o la agencia para adultos, el profesor o el consejero.

5. La mayoría de los programas tienen consejeros y/o entrenadores para trabajo que pueden ayudar al estudiante si hay cualquier problemas en el trabajo.

6. Cuando el estudiante esté trabajando, él/ella debe esforzarse por:

   * Ser independiente.
   * Ser leal,
   * Ser entusiasta,
   * Ser puntual,
   * Arreglarse nítidamente,
   * Estar dispuesto a aprender nuevas cosas y
   * Disfrutar del trabajo y la gente en el trabajo.

# COMO BUSCAR AYUDA SI EL ESTUDIANTE NO HABLA INGLES

1. Cualquier persona que no hable inglés tiene el derecho de tener un intérprete en todas las reuniones del Programa de Educación Individualizada (IEP) en la escuela.

2. La mayoría de las agencias para adultos proveen servicios de intérpretes.

3. Pida la versión en español del directorio telefónico.

4. Pida la versión en español de los horarios de buses.

5. Pida la versión en español del proceso de aplicación para Seguro Social.

6. Pida ayuda a los profesores, consejeros o cualquier otra persona en la escuela si el estudiante tiene problemas con el idioma.

7. Pida ayuda al consejero de la agencia para adultos si el estudiante tiene problemas con el idioma.

## P O S D A T A

Se recomienda a los lectores de este folleto que consigan, como compañeros a esta publicación: 1) Transición de la Escuela al Trabajo: Una Guía de los Recursos de la Comunidad que contiene una lista muy extensa de los servicios que se encuentran en la comunidad, programas de recreación y ocio, programas educacionales y programas vocacionales en el área de San Diego y 2) la versión en inglés de este folleto.

Los autores esperan que este folleto haya ayudado a los estudiantes y a sus padres, especialmente a aquéllos de grupos culturales diferentes, a entender mejor los programas para adultos y la vida adulta en general. Los autores también esperan que los pasos específicos incluídos para llevar a cabo muchas de las labores necesarias para vivir y trabajar dentro del mundo adulto les hayan sido beneficiosas.

Los programas descritos y los trabajos incluidos en este folleto no son en ninguna forma los únicos, pero se pueden ver como un comienzo para el plan de transición a la vida adulta. Finalmente, los autores esperan que este folleto haya ayudado a la gente joven, a sus padres, y a los profesionales a saber qué hacer, cúando hacerlo y en dónde buscar ayuda al planear la transición del mundo de la escuela al del trabajo.

## REFERENCES


Benz, M. R., & Halpern, A. S. (1986). Vocational preparation for high school students with mild disabilities: A statewide study of administrator, teacher, and parent perceptions. Career Development for Exceptional Individuals, 9, 3-15.

Brolin, D. E. (1983). Life Centered Education: A Competency Based Approach. Reston, VA: The Council for Exceptional Children.

Brown, L., Halpern, A. S., Hasazi, S. B., & Wehman, P. (1987). From school to adult living: A forum on issues and trends. Exceptional Children, 53(6), 546-554.

California Job Service. (1986). Job Search Guide. Sacramento, CA: Employment Development Department.

Camden, T. M. (1984). The Job Hunter's Exam. Chicago, IL: Surrey Books, Inc.

Edgar, E. (1987). Secondary special education: Is much of it justifiable? Exceptional Children, 53, 555-561.

Edgar, E. (1988). Employment as an outcome for mildly handicapped students: Current status and future directions. Focus on Exceptional Children, 21(1), 1-8.

Education Transition Center. (1988). Synthesis of Individual Transition Plans: Format and Process. Sacramento, CA: California State Department of Education.

Foss, G. & Vilhauer, D. A. (1986). Working I and II: Interpersonal Skills Assessment and Training for Employment. Santa Monica, CA: James Stanfield & Company.

Glascoe, L. G., Miller, S., & Kokaska, C. J. (1988). Life Centered Education: Activity Book Two. Reston, VA: The Council for Exceptional Children.

Hill, J. W., Seyfarth, J., Banks, P. D., Wehman, P., & Orelove, F. (1987). Parent attitudes about working conditions of their adult mentally retarded sons and daughters. Exceptional Children, 54, 9-23.

Knowlton, H. E., & Clark, G. M. (1987). Transition issues for the 1990s. Exceptional Children, 53(6), 562-563.

Lynch, E. W., & Stein, R. C. (1987). Parent participation by ethnicity: A comparison of hispanic, black, and anglo families. Exceptional Children, 54, 105-111.

Mcloughlin, C. S., Garner, J. B., & Callahan, M. (1987). Getting Employed, Staying Employed. Baltimore, MD: Paul H. Brooks Publishing Co.

Montague, M., & Lund K. A. (1988). Job Maintenance for Special Needs Youth. Unpublished manuscript. Flagstaff, Arizona: Flagstaff Public Schools.

PACER Center. (1987). Career/Vocational Awareness: What Can Parents Do? Minneapolis, Minnesota: PACER Center, Inc.

PACER Center. (1988). Supported Employment: A Parent Training Workshop. Minneapolis, Minnesota: PACER Center, Inc.

Parents' Graduation Alliance. (1987). Parents' Role in Developing Supported Employment Options. Eugene, Oregon: University of Oregon.

President's Committee on Employment of the Handicapped. (1985). How to Get a Job. Sacramento, CA: Employment Development Department.

San Diego County Supported Employment Task Force. (1986). Transition of Individuals with Developmental Disabilities from School to Adult Services: A Procedural Handbook for Parents and Teachers. San Diego, California: San Diego County Education.

William T. Grant Foundation. (1988). The forgotten half: Non-college bound youth in America. Phi Delta Kappan, 40, 409-414.

Wolfensberger, W. (1972). Normalization: A Human Service Delivery Perspective. Toronto, Canada: Office of Mental Retardation.

TRADUCIDO POR

JEANNETTE E. HIGGS

APRIL, 1989